

PAR COURRIEL

Québec, le 17 mars 2025

N/Réf. : 91613

Objet : Votre demande d'accès aux documents

[REDACTED],

Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 6 mars dernier, par laquelle vous souhaitez obtenir la description d'emploi et les échelles salariales des techniciens en administration, classe principale.

Après vérification, vous trouverez ci-joint les documents détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor en lien avec votre demande. Notez toutefois qu'étant donné que les employés qui détiennent ce corps d'emploi peuvent exercer des fonctions variées selon leurs attributions respectives, il n'est pas possible de fournir une description d'emploi générique.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièce jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

Frédéric Lemieux
Responsable substitut de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	59
Page: 1		Émise le: 2025-02-27	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 3 à la pièce 3 0 0 1.

C.T. 220082 du 21 août 2018
modifié par
C.T. 220700 du 19 mars 2019
C.T. 222925 du 29 septembre 2020
C.T. 225480 du 11 janvier 2022
C.T. 231833 du 18 février 2025

LES TECHNICIENS EN ADMINISTRATION (264)

SECTION I - CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les techniciens en administration forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend 2 classes, la classe de technicien en administration et la classe de technicien principal en administration.

SECTION II – ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des techniciens en administration consistent à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et à l'organisation du travail, à participer à l'élaboration et à la mise en application de normes d'ameublement ou d'équipement et à exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative qui œuvre auprès d'une clientèle externe ou interne. Ces opérations comprennent la réalisation des mandats et des programmes qui lui sont dévolus, ainsi que le volet administratif inhérent à toute unité.

Recueil des politiques de gestion

Ce corps d'emplois ne comprend ni les employés qui, de façon principale et habituelle, sont appelés à administrer un programme expressément prévu dans une autre directive de classification, ni les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer les attributions prévues à la Directive concernant la classification des **agents de soutien administratif (506)** concernant l'application formelle de normes et procédures afférentes à un programme.

(en vigueur le 2025-02-18)

4. La classe de technicien en administration comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas suivants.

(suppression en vigueur le 2020-11-09)

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, le technicien en administration:

- a) participe au processus de dotation, à la sélection du personnel notamment en procédant à l'admissibilité des candidats et à l'établissement de l'attribution de la rémunération lors de l'accès à une classe d'emplois;
- b) apporte un soutien technique dans toutes les sphères des ressources humaines;
- c) accueille les nouveaux employés et les renseigne sur les conditions générales de travail;
- d) assure la gestion des processus ministériels d'assiduité;
- e) procède au traitement de la paie des employés;
- f) participe à la gestion de divers volets en santé et sécurité, dont le traitement de dossiers d'invalidité;
- g) collabore à l'implantation de nouveaux procédés en gestion des ressources humaines et voit à leur mise en application;
- h) peut être appelé à rédiger des descriptions d'emploi et à évaluer le niveau des emplois.

Recueil des politiques de gestion

Dans le domaine de l'organisation du travail, le technicien en administration :

- a) fait la cueillette de données relatives aux méthodes de travail et aux procédures administratives;
- b) rédige une description complète de celles-ci, développe et adapte différents modules de formation sur ces méthodes et procédures;
- c) dispense, s'il y a lieu, de la formation;
- d) décompose toutes les opérations en se servant des techniques appropriées et illustre les données requises sous toutes les formes nécessaires à leur compréhension;
- e) recueille et enregistre, selon les techniques reconnues, diverses données portant sur l'aménagement des locaux et la disposition du matériel;
- f) vérifie auprès d'unités administratives de diverses organisations l'application des méthodes et procédures de travail en vigueur et fournit au personnel de ces unités l'assistance technique requise, notamment par des conseils, des explications et des exemples;
- g) peut être appelé à agir à titre de pilote de système, notamment en fournissant le soutien technique aux utilisateurs.

Dans le domaine de normes d'ameublement ou d'équipement, le technicien en administration :

- a) collabore à l'analyse des besoins d'ameublement ou d'équipement et, à cet effet, il recueille tous les renseignements pertinents;
- b) effectue des études, des observations sur le terrain et des analyses de données diverses;
- c) élabore les plans d'aménagement et de rénovation en fonction des besoins signifiés et coordonne les travaux, notamment au regard des échéanciers, des consignes de déménagements, des procédures et de l'estimation des coûts;
- d) évalue les caractéristiques de nouveaux produits, en apprécie les méthodes de fabrication et leur fiabilité et en décèle les défauts possibles;
- e) rédige la partie technique des appels d'offres publics ou les spécifications du matériel et de l'équipement et en recommande l'acceptation;
- f) s'assure que l'ameublement ou l'équipement demandé correspond aux normes établies; au besoin, il surveille et contrôle l'installation des équipements;
- g) gère les contrats de service relatifs notamment à l'entretien et à l'aménagement.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	59
Page:		Émise le:	
4		2025-02-27	

Recueil des politiques de gestion

Dans le domaine des programmes gouvernementaux, le technicien en administration :

- a) assure, en tout ou en partie, l'administration de programmes qui requièrent des habiletés et des connaissances techniques. Les travaux sont notamment en lien avec le recouvrement, dans les limites de sa compétence, de sommes d'argent dues, y compris la négociation de paiement, l'attribution et le suivi de subvention, le développement et le suivi de programmes d'efficacité énergétique, l'accompagnement et le soutien d'une clientèle en matière, notamment, de gestion de leurs actifs et de leurs obligations fiscales, ainsi que toutes autres responsabilités pouvant lui être dévolues;
- b) rend des décisions de nature technique en lien avec l'application du programme, notamment afin d'effectuer la vérification de l'admissibilité et de la conformité des exigences et des normes techniques d'un programme et d'en assurer une saine gestion.

Dans le domaine du soutien administratif, le technicien en administration :

- a) effectue, auprès de responsables d'unité administrative, des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer la bonne marche d'une unité administrative;
- b) recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins d'une unité administrative en matière notamment de budget, d'achat, de personnel, de locaux et voit à ce que les organismes centraux responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes;
- c) assiste à des réunions en vue de renseigner le personnel de direction des difficultés qui nuisent à la bonne marche administrative;
- d) peut agir à titre de secrétaire auprès de divers comités de l'administration.

Le technicien en administration peut, dans l'accomplissement de ses attributions, être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en administration.

(suppression en vigueur le 2020-11-09)

Recueil des politiques de gestion

5. La classe de technicien principal en administration comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de technicien en administration chef d'équipe.

Celui-ci :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement de techniciens en administration;
- b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
- c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
- d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
- e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
- f) exécute, à l'occasion, les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. On entend par emploi hautement spécialisé, un emploi de technicien en administration qui rencontre sans exception tous les critères énumérés ci-dessous lesquels impliquent la réalisation de tous les travaux énumérés sous chacun de ces critères :

- a) la complexité des travaux

Ce critère réfère aux :

- i) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien;
- ii) travaux ayant, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- iii) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

Recueil des politiques de gestion

b) la créativité

Ce critère réfère aux :

- i) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
- ii) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
- iii) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
- iv) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

c) les communications

Ce critère réfère aux :

- i) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;

OU

- ii) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

d) la surveillance reçue

Ce critère réfère aux :

- i) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en administration;
 - ii) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.
-

Recueil des politiques de gestion

Lorsqu'un emploi de technicien en administration est évalué afin de déterminer s'il s'agit d'un emploi de technicien en administration hautement spécialisé, les critères prévus ci-dessus de même que les travaux auxquels ils réfèrent doivent être appliqués en comparaison avec la classe d'emplois prévue à l'article 4. Ces critères ne peuvent pas servir à déterminer le niveau de complexité des emplois autres que ceux appartenant à ce corps d'emplois.

SECTION III - CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admise à la classe de technicien en administration, une personne doit détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
7. Pour être admise à la classe de technicien principal en administration, une personne doit satisfaire aux conditions suivantes :
 - a) satisfaire à la condition d'admission prescrite à l'article 6;
(suppression en vigueur le 2020-11-09)
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

(Alinéa supprimé par le C.T. 222925 du 2020-09-29 en vigueur le 2020-11-09)

SECTION IV – STAGE PROBATOIRE (Section abrogée par le C.T. 225480 du 2022-01-11)

(Cette directive entre en vigueur le 28 août 2018)

ÉCHELLES DE TRAITEMENT EN VIGUEUR

Secteur : Fonction publique

Catégorie : Techniciens

264 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Classe	Échelon	Taux du 2023-04-01 au 2024-03-31 (\$)	Taux du 2024-04-01 au 2025-03-31 (\$)	Taux du 2025-04-01 au 2026-03-31 (\$)	Taux du 2026-04-01 au 2027-03-31 (\$)	Taux à compter du 2027-04-01 (\$)
5	1	47 502	48 835	50 114	51 374	53 164
5	2	49 000	50 369	51 684	52 981	54 844
5	3	50 625	52 050	53 401	54 734	56 652
5	4	52 196	53 657	55 045	56 414	58 387
5	5	53 931	55 446	56 889	58 314	60 359
5	6	55 666	57 218	58 697	60 158	62 259
5	7	57 437	59 044	60 578	62 094	64 267
5	8	59 300	60 962	62 551	64 121	66 368
5	9	60 615	62 313	63 939	65 546	67 847
5	10	62 569	64 322	66 002	67 646	70 020
5	11	64 596	66 404	68 139	69 838	72 285
5	12	66 715	68 578	70 367	72 121	74 641

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art.137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**
Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente jours (art. 135).